



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOSUE' BORSI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di **Castagneto C.cci 57022 Fraz. Donoratico (LI)**
Piazza Europa 2 - 0565/775016 - EMAIL liic80800c@istruzione.it - PEC liic80800c@pec.istruzione.it
C.F. 80006560496 - C.M. LIIC80800C - Cod. Univoco fatturazione elettronica UF0TX8

CIRC. N. 282

Donoratico, 21/08/2025

**A tutto il nuovo Personale
dell'IC Borsi Al SITO WEB
E p-c- al DSGA
Al Collaboratore del DS Prof. Dei**

OGGETTO: presa di servizio personale DOCENTE ed ATA in entrata dal 1° Settembre 2025.

Si comunica agli interessati che, **lunedì 1° settembre 2025**, il personale docente e ATA assegnato all'Istituto è convocato in Piazza Europa 2 a Donoratico presso la scuola primaria Hack, secondo l'ordine di seguito indicato (si prega di rispettare gli orari indicati), per l'identificazione e la presa di servizio:

- Ore 7.45 **personale ATA**;
- Ore 9.00 **personale docente** (dalle ore 11.00 accoglienza in Collegio Docenti)

Sono tenuti alla firma per presa di servizio:

- docenti e personale ATA neo- immessi in ruolo;
- docenti e personale ATA trasferiti;
- docenti e personale ATA in assegnazione provvisoria o utilizzazione;
- docenti e personale ATA incaricati al 31.08.2026 o 30.06.2026;
- docenti di Religione Cattolica.

Non è tenuto alla presa di servizio il personale di ruolo già operante nell'Istituto.

Per velocizzare le procedure, il personale interessato, potrà scaricare e compilare i seguenti allegati presenti sul sito al link <https://www.icborsi.edu.it/download/667/modulistica-personale-scolastico/3486/73-modulistica-per-presa-servizio-aggiornata-2.pdf> (oppure in versione word <https://www.icborsi.edu.it/download/667/modulistica-personale-scolastico/3485/73-modulistica-per-presa-servizio-aggiornata.docx>)

All'atto della presa di servizio occorrerà avere i seguenti documenti:

- Copia carta di identità;
- Copia del codice fiscale.

Si ricorda che, **ai sensi** della normativa vigente, l'istituzione scolastica ove l'aspirante stipula il primo contratto di lavoro nel periodo di vigenza delle graduatorie effettua, tempestivamente, i controlli delle dichiarazioni presentate, **pertanto il personale interessato deve necessariamente produrre copia di ogni titolo dichiarato per il controllo e la convalida delle istanze di inserimento in graduatoria contestualmente alla presentazione in servizio.**

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Soldi Michela

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*